1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulanabilir yasal, düzenleyici, sözleşmeye dayalı ve diğer gereksinimlerin belirlenmesi, değerlendirilmesi, güncel tutulması, ilgili süreçlere aktarılması, duyurulması ve bunlara uyumun izlenmesi ve kontrol edilmesine ilişkin yöntemleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi EYS kapsamında yer alan Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde yürütülen faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilişkili uygulanabilir yasal ve diğer gereksinimleri kapsar.

Prosedür; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), Kişisel Veri Yönetim Sistemi (KVYS), İş Sürekliliği Yönetim Sistemi (İSYS), Bilişim Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi (BTHYS) ve Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında uygulanır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün uygulanmasından;

- Üst Yönetim,
- EYS kapsamında görevli yönetim temsilcileri ve sorumlular,
- Birim yöneticileri,
- Süreç sahipleri,
- Bilgi güvenliği, kişisel veri, iş sürekliliği, bilişim hizmetleri ve kalite kapsamında görevli personel kendi görev ve yetkileri dahilinde sorumludur.

Mevzuat ve diğer gereksinimlerin takibi, ilgili birim ve süreç sorumluları tarafından yürütülür. Gerektiğinde hukuki değerlendirme için Üniversitenin ilgili hukuk biriminden görüş alınır.

4. UYGULAMA

4.1. Yasal ve Diğer Gereksinimlerin Belirlenmesi

EYS kapsamında uygulanabilir olan;

- kanunlar,
- yönetmelikler,
- Cumhurbaşkanlığı düzenlemeleri,
- tebliğler ve diğer mevzuat,

- düzenleyici ve denetleyici otorite kararları,
- sözleşme ve protokollerden kaynaklanan şartlar,
- Üniversite tarafından belirlenen kurallar ve düzenlemeler,
- uygulanması taahhüt edilen standartlar,
- ilgili kurum ve kuruluşların rehber, politika, kılavuz ve benzeri diğer gereksinimleri belirlenir ve ilgili süreçlerle ilişkilendirilir.

Uygulanabilir dış kaynaklı dokümanlar Dış Kaynaklı Doküman Listesi üzerinden takip edilir. Dış Kaynaklı Doküman Listesi; gereksinimin kendisinin, kaynağının ve güncelliğinin takip edildiği listedir. Dış Kaynaklı Doküman Listesi, tek başına uyum değerlendirme kaydı olarak kullanılmaz. Belirlenen gereksinimlerin uygulanıp uygulanmadığı Yasal ve Diğer Gereksinimler Uyum Kontrol Tablosu üzerinden değerlendirilir.

4.2. Gereksinimlerin Güncelliğinin Takibi

İlgili birim ve süreç sorumluları, görev alanlarıyla ilgili mevzuat ve diğer gereksinimlerde meydana gelen değişiklikleri takip eder.

Değişiklikler;

- ilgili yasal veya diğer gereksinimin Dış Kaynaklı Doküman Listesi üzerindeki kaydının güncellenmesi,
- ilgili süreçlerin ve risklerin değerlendirilmesi,
- politika, prosedür, talimat ve formların gözden geçirilmesi,
- gerekli doküman revizyonlarının yapılması,
- süreç ve uygulamalarda gerekli değişikliklerin gerçekleştirilmesi,
- ihtiyaç halinde ilgili personele bilgilendirme veya eğitim verilmesi suretiyle yönetilir.

Mevzuat veya diğer gereksinimlerde meydana gelen değişikliklerin EYS üzerindeki etkileri değerlendirilir ve gerekli kayıtlar oluşturulur.

4.3. Yasal ve Diğer Gereksinimlerin Süreçlere Aktarılması

Uygulanabilir yasal ve diğer gereksinimler, ilgili oldukları EYS süreçlerine ve dokümanlarına aktarılır.
Gereksinimlerin;

- ilgili politika ve prosedürlerde,
- süreçlerde,
- görev ve sorumluluklarda,
- teknik ve idari kontrollerde,
- risk değerlendirmelerinde,
- iş sürekliliği planlarında,
- hizmet yönetimi uygulamalarında,

- kişisel veri işleme faaliyetlerinde dikkate alınması sağlanır.

Bir gereksinimin uygulanabilir olmadığı değerlendirildiğinde, değerlendirme gerekçesi ilgili kayıtlarla açıklanır.

4.4. Kurumsal Kurallara Uyum

EYS kapsamındaki çalışanlar, öğrenciler, hizmet sağlayıcılar, tedarikçiler ve diğer ilgili taraflar, görev ve faaliyetleri kapsamında kendileri için geçerli olan Üniversite politika, prosedür, talimat ve kurallarına uymakla yükümlüdür.

Üniversite bilgi varlıklarının, bilişim kaynaklarının, kişisel verilerin ve diğer kurumsal varlıkların kullanımında yürürlükteki mevzuat ve Üniversite düzenlemelerine aykırı faaliyetlere izin verilmez.

Tespit edilen uygunsuzluklar ilgili süreçler kapsamında değerlendirilir ve gerekli düzeltici faaliyetler başlatılır.

4.5. Fikri Mülkiyet Hakları

Üniversite bünyesinde kullanılan yazılım, doküman, görsel, müzik, film, yayın ve benzeri eserlerin kullanımında ilgili fikri mülkiyet mevzuatına uyulur.

Lisans gerektiren yazılımlar, yalnızca geçerli lisans ve kullanım hakları kapsamında kullanılır.

Lisanssız veya kullanım hakkı bulunmayan yazılımların Üniversite bilgi varlıklarında kullanılması yasaktır.

Yazılım ve diğer lisansların geçerliliği, ilgili birimler tarafından ihtiyaç duyulan periyotlarda kontrol edilir.

4.6. Kayıtların Korunması

EYS kapsamında oluşturulan kayıtların;

- doğruluğu,
- bütünlüğü,
- erişilebilirliği,
- gizliliği,
- izlenebilirliği,
- saklama süresi

ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve süreç gereksinimleri doğrultusunda korunur.
Kayıtların saklama süreleri ilgili mevzuat ve Üniversitenin dokümante edilmiş saklama kurallarına göre belirlenir.

Bilgi güvenliği olayı, kişisel veri ihlali, denetim veya hukuki süreç kapsamında delil niteliği taşıyabilecek kayıtların bütünlüğünün korunması ve gerektiğinde erişilebilir olması sağlanır.

4.7. Kişisel Verilerin Korunması

Kişisel verilerin işlenmesi, saklanması, aktarılması, korunması ve imhası faaliyetlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat ile Üniversitenin KVYS kapsamında oluşturduğu politika, prosedür, talimat ve diğer dokümanlara uyulur.
Kişisel veriler; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun, belirli ve meşru amaçlarla, amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olarak ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amacı için gerekli olan süre kadar işlenir.
Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde 6698 sayılı Kanunun güncel hükümleri ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından belirlenen yeterli önlemler dikkate alınır.
Kişisel verilerin yurt dışına aktarılması halinde, aktarımın ilgili mevzuatta öngörülen şartlara ve uygulanabilir güvence mekanizmalarına uygunluğu değerlendirilir.
Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemleri ilgili mevzuat ve Üniversitenin kişisel veri saklama ve imha süreçleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

4.8. Bilgi Güvenliği ve Teknik Uyum Kontrolleri

Bilgi sistemleri ve bilişim hizmetleri kapsamında;

- erişim yetkileri,
- sistem ve ağ güvenliği,
- yedekleme faaliyetleri,
- güvenlik güncellemeleri,
- teknik açıklıklar,
- zararlı yazılımlara karşı koruma,
- sistem ve erişim kayıtları,
- bilgi varlıklarının imhası,
- fiziksel ve teknik güvenlik kontrolleri

ilgili EYS politika, prosedür ve talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Teknik kontrollerin sonuçları ilgili kayıtlar üzerinden izlenir. Tespit edilen uygunsuzluk ve güvenlik açıklıkları için gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler başlatılır.

4.9. İş Sürekliliği ve Bilişim Hizmetleri Gereksinimleri

İş sürekliliği ve bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde uygulanabilir mevzuat, sözleşme şartları, hizmet seviyeleri ve Üniversite tarafından belirlenen diğer gereksinimler dikkate alınır. Kritik süreç ve bilişim hizmetlerinin sürekliliğini etkileyebilecek yasal veya sözleşmeye dayalı değişikliklerin süreçler üzerindeki etkileri değerlendirilir.

Gerekli görülmesi halinde;

- iş etki analizi,
- risk değerlendirmesi,
- iş sürekliliği planları,
- hizmet seviyeleri,
- yedekleme ve geri dönüş planları,
- acil durum ve kurtarma senaryoları gözden geçirilir.

4.10. Yasal ve Diğer Gereksinimlere Uyumun Gözden Geçirilmesi

Yasal ve diğer gereksinimlere uyum, Yasal ve Diğer Gereksinimler Uyum Kontrol Tablosu kullanılarak kontrol edilir.

Uyum kontrolleri;

- en az yılda bir kez,
- ilgili mevzuat veya diğer gereksinimde değişiklik olması halinde,
- yeni bir faaliyet, hizmet, sistem veya süreç devreye alınması halinde,
- önemli bir uygunsuzluk veya olay meydana gelmesi halinde,
- gerekli görülen diğer durumlarda gerçekleştirilir.

Kontrol sırasında ilgili gereksinimin uygulanabilirliği, ilgili süreçte karşılanma şekli ve buna ilişkin kanıt/kayıtlar değerlendirilir. Kontrol sonuçları; Uygun / Kısmen Uygun / Uygun Değil şeklinde kayıt altına alınır. Uyumun sağlanmadığının veya kısmen sağlandığının tespit edilmesi halinde uygunsuzluğun niteliğine göre düzeltici faaliyet, düzeltme, risk azaltma veya iyileştirme faaliyeti başlatılır.

4.11. Denetim ve Gözden Geçirme

EYS'nin yasal, düzenleyici, sözleşmeye dayalı ve diğer gereksinimlere uygunluğu;

- iç tetkikler,
- teknik kontroller,
- süreç kontrolleri,
- risk değerlendirmeleri,
- yasal uyum kontrolleri,
- yönetimin gözden geçirmesi,
- gerektiğinde dış denetimler aracılığıyla değerlendirilir.

Denetim ve kontrollerde tespit edilen uygunsuzluklar ilgili süreç kapsamında kayıt altına alınır ve gerekli faaliyetler gerçekleştirilir. Denetim ve uyum kontrol sonuçları, gerekli görülmesi halinde Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında değerlendirilir.

4.12. Denetim, Test ve Kontrollerin Planlanması

Denetim, test ve kontrol faaliyetleri hizmetlerin sürekliliğini ve yürütülen iş süreçlerini gereksiz şekilde aksatmayacak biçimde planlanır. Teknik testler ve kontroller sırasında bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, hizmet sürekliliği, hizmet seviyesi ve diğer ilgili gereksinimler dikkate alınır. Kritik seviyede uygunsuzluk, güvenlik açığı veya hizmet sürekliliğini etkileyebilecek bir durum tespit edilmesi halinde ilgili sorumlular tarafından gerekli müdahale ve düzeltici faaliyetler gecikmeksizin başlatılır.

5. UYGUNSUZLUK VE YAPTIRIM

Yasal, düzenleyici, sözleşmeye dayalı veya Üniversite tarafından belirlenen diğer gereksinimlere aykırılıkların tespit edilmesi halinde ilgili süreç kapsamında uygunsuzluk kaydı oluşturulur.

Uygunsuzluğun niteliğine göre;

- düzeltme,
- düzeltici faaliyet,
- risk azaltma,
- iyileştirme faaliyeti,
- doküman revizyonu,
- teknik veya idari kontrol uygulanması gerçekleştirilir.

Çalışanlar ve diğer ilgili taraflar tarafından gerçekleştirilen mevzuata veya Üniversite düzenlemelerine aykırı fiiller, fiilin niteliğine göre ilgili mevzuat, sözleşme hükümleri ve Üniversitenin disiplin düzenlemeleri kapsamında değerlendirilir. Gerekli hallerde konu ilgili idari veya hukuki mercilere intikal ettirilir. Uygunsuzlukların kapatılması ve gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği ilgili süreç sorumluları tarafından izlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Uygulama Yönergesi
- Yasal ve Diğer Gereksinimler Uyum Kontrol Tablosu

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.10.2021	İlk yayın.
001	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
002	22.12.2024	"Bu genel esasların yanında ISO 27001, ISO 9001, ISO 22301, ISO 20000-1 ve ISO 27701 Kapsamlı Politika,

		Prosedürleri ve yazılı belge haline getirilmiş tüm bilgiler ve kurum içi intranet sayfamızda yayınlanmıştır.” Şeklinde düzenlenmiştir.
003	16.09.2026	Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) yapısına uygun olarak yeniden düzenlenmiş; kapsam, sorumluluklar, yasal ve diğer gereksinimlerin belirlenmesi ve güncelliğinin takibi, LST-014 ile ilişkilendirme, Yasal ve Diğer Gereksinimler Uyum Kontrol Tablosu, KVYS, BGYS, İSYS, BTHYS ve KYS kapsamındaki uyum kontrolleri, denetim ve gözden geçirme, uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet süreçleri güncellenmiştir.